



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

ANEXO I DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	ADVOGADO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior; pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, compreendendo: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Município; Trabalhar no campo no combate a dengue, trabalho no combate ao mosquito transmissor do Aedes Aegypti, conscientização e orientação da comunidade, trabalho de mutirões, elaboração de planos e metas sobre a eliminação do mosquito, Fiscalizar residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral; Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias, ferros velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes aegypti. Realizar trabalho de conscientização populacional no ato das fiscalizações; Atuar em ações educativas em saúde; Realizar recenseamento de residências, terrenos baldios, indústrias, ferro velhos, reciclagens, borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais; Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública. Trabalho administrativo vinculado a interesses do departamento; Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; Vistorias e detecção de locais suspeitos; Eliminação de focos; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Execução de trabalhos voltados à pintura de numeração de postes e mapeamento de áreas e/ou localidades, executar outras tarefas correlatas.
5	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Realizar tarefas inerentes a Vigilância Epidemiológica, tais como: Prevenção e controle das doenças e agravos, eliminação ou apenas controle de algumas doenças, notificação de determinada doença ou agravamento de saúde,

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		coleta dos processamentos de dados, análise e interpretação dos dados processados, investigação epidemiológica de casos e surtos, recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas, avaliação da eficácia e atividades das medidas adotadas, impacto obtido formas de prevenção de doenças, dentre outras.
6	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Realizar tarefas inerentes a vigilância sanitária, tais como: Controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo pois matéria prima, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos, medicamentos, saneantes, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, droga veterinária, águas, bebidas, agrotóxico, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, tecido e leite humano, equipamento médico hospitalar e odontológico, insumos, cosméticos e produtos de higiene pessoal, outros interesses a saúde. Controle da prestação de serviço que se relaciona, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo dentre outros, serviços médicos hospitalares, odontológicos, veterinários, farmacêuticos, clínico-terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, radiações ionizantes e de controle de roedores e vetores. Controle sobre o meio ambiente, devendo estabelecer relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como de habilitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde como aplicação de agrotóxicos, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar. Outras tarefas inerentes a vigilância sanitária.
7	ASSISTENTE SOCIAL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar os Servidores que executam tarefas administrativas do Município em todas as áreas; operar o computador, telefone, fax; organizar agendas; encaminhar e transportar malotes, organizar e administrar serviços de protocolos de documentos; administrar serviços relacionados à arquivística; proceder à tramitação de processos, realizar orçamentos, colher assinaturas; efetuar verificação de cumprimento de rotinas, localizar documentos em arquivos, levantar dados através de pesquisa, efetuar cálculos e prestar informações, Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros, para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; Executar tarefas correlatas.
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
10	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar qualquer atividade relacionada a zeladoria de prédios ou logradouros, atividades braçais, atividades operárias, atividades da construção civil, coletas de resíduos sólidos (lixos), limpeza de 'bocas de lobo', atividades de conservação, atividades de jardinagem, atividades de carga e descarga, outras atividades do Município que depende de uma auxílio para tarefas gerais. Prestar todos os serviços de apoio ao

Gilmar



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		desenvolvimento de tarefas a que for convocada por sua chefia. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente; Auxiliar na operação do equipamento coletor; Acoplar containers ao equipamento coletor; Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos; Executar a coleta de varrição, acondicionando-os em caminhões basculantes; Orientar e exercer tarefas inerentes à zeladoria e conservação de próprios Municipais. Zelar e cuidar da conservação e próprios Municipais tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações. Percorrer a área sob a responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações. Comunicar toda irregularidade verificada. Efetuar pequenos consertos e reparos. Providenciar os serviços de manutenção em geral. Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios. Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; exercer atividades de lavador de veículo, encanador, pintor, carpinteiro, cozinheiro, zelador de cemitério, coveiro, eletricista residencial; Executar outras atividades correlatas.
13	BIOQUÍMICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
14	CONTADOR	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
15	ENFERMEIRO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
17	ENGENHEIRO CIVIL	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
18	FARMACÊUTICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
19	FISCAL DE CADASTRO E POSTURA	Realizar o lançamento tributário em geral, inclusive do ITR; Orientar inspecionar e exercer a fiscalização tributária e do código de postura do Município, fazendo comunicações, notificações e embargos; Emitir autos de infração; Registrar e comunicar irregularidades; Fiscalizar a localização e existências de alvarás ou autorização em geral; Realizar diligências necessárias à instrução de processos; Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; Notificar, autuar, embargar, dentre outras atividades correlatas.
20	FISIOTERAPEUTA	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
21	FONOAUDIÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
22	MÉDICO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
23	MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
24	MOTORISTA	Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros ou cargas com capacidades de até 3,5 toneladas; Recolher o veículo à garagem

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito por ventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeito condição de funcionamento; Fazer reparos de emergência e Zelar pela Conservação do Veículo; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada. Providenciar carga e descarga no interior de veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc... Eventualmente, operar rádio, transceptor; Executar outras tarefas correlatas.
25	NUTRICIONISTA	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
26	ODONTÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	Conduzir trator agrícola com ou sem implementos e outros equipamentos motorizados, à diesel, gasolina ou eletricidade, inclusive tratores agrícolas, agraes, aspiradores de grama, máquina costais e outras máquinas simples; executar destocamentos, aragens "gradagens" adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; conduzir veículos pesados; desempenhar tarefas afins.
28	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar máquinas pesadas de todas as categorias; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		máquinas sob sua responsabilidade; conduzir veículos pesados; executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade
29	PEDREIRO	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter argamassa a ser empregada no assentamento, das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas correlatas.
30	PSICÓLOGO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
31	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores e demais equipamentos relacionados à informática, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Tarefas Típicas: a) prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores no tocante ao uso de software básico e avançado, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; d) realizar elaboração de apresentações multimídia; e) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; g) efetuar a manutenção dos software e hardware dos equipamentos e informáticas h) executar outras tarefas correlatas.
32	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
33	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Planejar, elaborar, executar e coordenar atividades relacionadas com a respectiva área de formação profissional.
35	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executar serviços de radiologia; Operar aparelho de Raios X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga da radioatividade correta sobre a área a ser radiografada. Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia. Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada

Gilberto



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	ATRIBUIÇÕES
		tipo de exame, medindo distância para focalização, visando obter chapa nítidas. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os ao processo apropriado de revelação (sem condições de entender) Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de Saúde Pública.
36	VIGIA	Executar vigilância e serviços em portarias e outros locais de acesso, tais como: Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso, sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; outras atribuições afins

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE MÍNIMA E REFERÊNCIA SALARIAL

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
1	ADVOGADO	P	1	20	SUPERIOR
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	L	15	40	SUPERIOR
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	K	15	40	FUNDAMENTAL/ESPECÍFICO
4	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	K	5	40	FUNDAMENTAL/ESPECÍFICO
5	AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	K	1	40	MÉDIO
6	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	K	1	40	MÉDIO
7	ASSISTENTE SOCIAL	H	4	20	SUPERIOR
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	10	40	MÉDIO
9	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	C	20	40	MÉDIO/TÉCNICO
10	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	B	1	40	MÉDIO/ESPECÍFICO

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
11	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	E	4	40	MÉDIO/TÉCNICO
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A	50	40	ALFABETIZADO
13	BIOQUÍMICO	J	1	20	SUPERIOR
14	CONTADOR	Q	1	30	SUPERIOR
15	ENFERMEIRO	M	8	40	SUPERIOR
16	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	N	1	40	SUPERIOR
17	ENGENHEIRO CIVIL	O	1	40	SUPERIOR
18	FARMACÊUTICO	I	3	20	SUPERIOR
19	FISCAL DE CADASTRO E POSTURA	H	1	40	SUPERIOR
20	FISIOTERAPEUTA	J	2	20	SUPERIOR
21	FONOAUDIÓLOGO	E	1	20	SUPERIOR
22	MÉDICO	R	8	20	SUPERIOR
23	MÉDICO VETERINÁRIO	O	1	20	SUPERIOR
24	MOTORISTA	F	16	40	FUNDAMENTAL
25	NUTRICIONISTA	I	2	30	SUPERIOR
26	ODONTÓLOGO	J	6	20	SUPERIOR
27	OPERADOR DE MÁQUINAS	I	5	40	FUNDAMENTAL
28	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	D	6	40	FUNDAMENTAL

Gilmar



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Nº	CARGO	REFERÊNCIA DO GRUPO FUNCIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
29	PEDREIRO	G	3	40	FUNDAMENTAL
30	PSICÓLOGO	H	3	20	SUPERIOR
31	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	B	1	40	MÉDIO
32	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	M	1	40	MÉDIO/TÉCNICO
33	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D	2	40	MÉDIO/TÉCNICO
34	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	E	10	40	MÉDIO/TÉCNICO
35	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	F	1	20	MÉDIO/TÉCNICO
36	VIGIA	C	10	40	FUNDAMENTAL

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAIPAVA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaipavadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaipavadosul.pr.gov.br
CEP. 87980-000 --- ITAIPAVA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

PROGRESSÃO	CARRERAS	Até 02		03		04 à 05		06 à 07		08 à 09		10 à 11		12 à 13		14 à 15		16 à 17		18 à 19		20 à 21		22 à 23		24 A 25		26 A 27		28 à 29		30 à 31		32 à 33		34 à 35																																	
		anos	0-12	anos	3	anos	4	anos	5	anos	6	anos	7	anos	8	anos	9	anos	10	anos	11	anos	12	anos	13	anos	14	anos	15	anos	16	anos	17	anos	18	anos	19	anos	20	anos	21	anos	22	anos	23	anos	24	anos	25	anos	26	anos	27	anos	28	anos	29	anos	30	anos	31	anos	32	anos	33	anos	34	anos	35
A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.250,00		R\$ 1.262,51		R\$ 1.275,00		R\$ 1.275,00		R\$ 1.287,51		R\$ 1.287,51		R\$ 1.300,01		R\$ 1.300,01		R\$ 1.312,51		R\$ 1.312,51		R\$ 1.325,01		R\$ 1.325,01		R\$ 1.338,26		R\$ 1.338,26		R\$ 1.351,64		R\$ 1.351,64		R\$ 1.365,16		R\$ 1.365,16		R\$ 1.378,81		R\$ 1.378,81		R\$ 1.392,60		R\$ 1.392,60		R\$ 1.406,53		R\$ 1.406,53		R\$ 1.420,59		R\$ 1.420,59		R\$ 1.434,80		R\$ 1.434,80		R\$ 1.449,15		R\$ 1.449,15		R\$ 1.463,64		R\$ 1.463,64		R\$ 1.478,27		R\$ 1.478,27	
		R\$ 1.340,22		R\$ 1.353,64		R\$ 1.367,02		R\$ 1.367,02		R\$ 1.380,44		R\$ 1.380,44		R\$ 1.393,84		R\$ 1.393,84		R\$ 1.407,24		R\$ 1.407,24		R\$ 1.420,64		R\$ 1.420,64		R\$ 1.434,05		R\$ 1.434,05		R\$ 1.447,46		R\$ 1.447,46		R\$ 1.460,85		R\$ 1.460,85		R\$ 1.474,23		R\$ 1.474,23		R\$ 1.487,64		R\$ 1.487,64		R\$ 1.501,05		R\$ 1.501,05		R\$ 1.514,46		R\$ 1.514,46		R\$ 1.527,86		R\$ 1.527,86		R\$ 1.541,28		R\$ 1.541,28		R\$ 1.554,67		R\$ 1.554,67		R\$ 1.568,07		R\$ 1.568,07	
B	AUXILIAR DE LABORATORIO TÉCNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.423,99		R\$ 1.438,25		R\$ 1.452,63		R\$ 1.452,63		R\$ 1.467,16		R\$ 1.467,16		R\$ 1.481,83		R\$ 1.481,83		R\$ 1.496,65		R\$ 1.496,65		R\$ 1.511,61		R\$ 1.511,61		R\$ 1.526,73		R\$ 1.526,73		R\$ 1.542,00		R\$ 1.542,00		R\$ 1.557,42		R\$ 1.557,42		R\$ 1.572,99		R\$ 1.572,99		R\$ 1.588,72		R\$ 1.588,72		R\$ 1.604,61		R\$ 1.604,61		R\$ 1.620,65		R\$ 1.620,65		R\$ 1.636,86		R\$ 1.636,86		R\$ 1.653,23		R\$ 1.653,23		R\$ 1.669,76		R\$ 1.669,76		R\$ 1.686,46		R\$ 1.686,46	
		R\$ 1.507,75		R\$ 1.522,84		R\$ 1.538,07		R\$ 1.538,07		R\$ 1.553,45		R\$ 1.553,45		R\$ 1.568,99		R\$ 1.568,99		R\$ 1.584,67		R\$ 1.584,67		R\$ 1.600,52		R\$ 1.600,52		R\$ 1.616,53		R\$ 1.616,53		R\$ 1.632,69		R\$ 1.632,69		R\$ 1.649,02		R\$ 1.649,02		R\$ 1.665,51		R\$ 1.665,51		R\$ 1.682,16		R\$ 1.682,16		R\$ 1.698,99		R\$ 1.698,99		R\$ 1.715,98		R\$ 1.715,98		R\$ 1.733,14		R\$ 1.733,14		R\$ 1.750,47		R\$ 1.750,47		R\$ 1.767,97		R\$ 1.767,97		R\$ 1.785,65		R\$ 1.785,65	
C	OPERADOR DE MAQUINAS TÉCNICO EM CONTABILIDADE TÉCNICO DESPORTIVO (EM EXTINÇÃO) AGENTE DE VIGILANCIA PATRIMONIAL (EM EXTINÇÃO) MANUTENCIONISTA DE VEICULOS E MAQUINAS (EM EXTINÇÃO) AUXILIAR DE SAUDE (EM EXTINÇÃO)	R\$ 1.591,52		R\$ 1.607,45		R\$ 1.623,53		R\$ 1.623,53		R\$ 1.639,76		R\$ 1.639,76		R\$ 1.656,16		R\$ 1.656,16		R\$ 1.672,72		R\$ 1.672,72		R\$ 1.689,45		R\$ 1.689,45		R\$ 1.706,34		R\$ 1.706,34		R\$ 1.723,41		R\$ 1.723,41		R\$ 1.740,64		R\$ 1.740,64		R\$ 1.758,05		R\$ 1.758,05		R\$ 1.775,63		R\$ 1.775,63		R\$ 1.793,38		R\$ 1.793,38		R\$ 1.811,32		R\$ 1.811,32		R\$ 1.829,43		R\$ 1.829,43		R\$ 1.847,72		R\$ 1.847,72		R\$ 1.866,20		R\$ 1.866,20		R\$ 1.884,86		R\$ 1.884,86	
		R\$ 1.604,00		R\$ 1.620,07		R\$ 1.636,14		R\$ 1.636,14		R\$ 1.652,21		R\$ 1.652,21		R\$ 1.668,28		R\$ 1.668,28		R\$ 1.684,35		R\$ 1.684,35		R\$ 1.700,42		R\$ 1.700,42		R\$ 1.716,49		R\$ 1.716,49		R\$ 1.732,56		R\$ 1.732,56		R\$ 1.748,63		R\$ 1.748,63		R\$ 1.764,70		R\$ 1.764,70		R\$ 1.780,77		R\$ 1.780,77		R\$ 1.796,84		R\$ 1.796,84		R\$ 1.812,91		R\$ 1.812,91		R\$ 1.828,98		R\$ 1.828,98		R\$ 1.845,05		R\$ 1.845,05		R\$ 1.861,12		R\$ 1.861,12		R\$ 1.877,19		R\$ 1.877,19	
D	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL FONOAUDIOLOGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.604,00		R\$ 1.620,07		R\$ 1.636,14		R\$ 1.636,14		R\$ 1.652,21		R\$ 1.652,21		R\$ 1.668,28		R\$ 1.668,28		R\$ 1.684,35		R\$ 1.684,35		R\$ 1.700,42		R\$ 1.700,42		R\$ 1.716,49		R\$ 1.716,49		R\$ 1.732,56		R\$ 1.732,56		R\$ 1.748,63		R\$ 1.748,63		R\$ 1.764,70		R\$ 1.764,70		R\$ 1.780,77		R\$ 1.780,77		R\$ 1.796,84		R\$ 1.796,84		R\$ 1.812,91		R\$ 1.812,91		R\$ 1.828,98		R\$ 1.828,98		R\$ 1.845,05		R\$ 1.845,05		R\$ 1.861,12		R\$ 1.861,12		R\$ 1.877,19		R\$ 1.877,19	
		R\$ 1.620,07		R\$ 1.636,14		R\$ 1.652,21		R\$ 1.652,21		R\$ 1.668,28		R\$ 1.668,28		R\$ 1.684,35		R\$ 1.684,35		R\$ 1.700,42		R\$ 1.700,42		R\$ 1.716,49		R\$ 1.716,49		R\$ 1.732,56		R\$ 1.732,56		R\$ 1.748,63		R\$ 1.748,63		R\$ 1.764,70		R\$ 1.764,70		R\$ 1.780,77		R\$ 1.780,77		R\$ 1.796,84		R\$ 1.796,84		R\$ 1.812,91		R\$ 1.812,91		R\$ 1.828,98		R\$ 1.828,98		R\$ 1.845,05		R\$ 1.845,05		R\$ 1.861,12		R\$ 1.861,12		R\$ 1.877,19		R\$ 1.877,19					
E	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL FONOAUDIOLOGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.620,07		R\$ 1.636,14		R\$ 1.652,21		R\$ 1.652,21		R\$ 1.668,28		R\$ 1.668,28		R\$ 1.684,35		R\$ 1.684,35		R\$ 1.700,42		R\$ 1.700,42		R\$ 1.716,49		R\$ 1.716,49		R\$ 1.732,56		R\$ 1.732,56		R\$ 1.748,63		R\$ 1.748,63		R\$ 1.764,70		R\$ 1.764,70		R\$ 1.780,77		R\$ 1.780,77		R\$ 1.796,84		R\$ 1.796,84		R\$ 1.812,91		R\$ 1.812,91		R\$ 1.828,98		R\$ 1.828,98		R\$ 1.845,05		R\$ 1.845,05		R\$ 1.861,12		R\$ 1.861,12		R\$ 1.877,19		R\$ 1.877,19					
		R\$ 1.636,14		R\$ 1.652,21		R\$ 1.652,21		R\$ 1.668,28		R\$ 1.668,28		R\$ 1.684,35		R\$ 1.684,35		R\$ 1.700,42		R\$ 1.700,42		R\$ 1.716,49		R\$ 1.716,49		R\$ 1.732,56		R\$ 1.732,56		R\$ 1.748,63		R\$ 1.748,63		R\$ 1.764,70		R\$ 1.764,70		R\$ 1.780,77		R\$ 1.780,77		R\$ 1.796,84		R\$ 1.796,84		R\$ 1.812,91		R\$ 1.812,91		R\$ 1.828,98		R\$ 1.828,98		R\$ 1.845,05		R\$ 1.845,05		R\$ 1.861,12		R\$ 1.861,12		R\$ 1.877,19		R\$ 1.877,19							

Libon



PODER EXECUTIVO

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itamadossul.pr.gov.br – email: administracao@itamadossul.pr.gov.br
CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

ESTADO DO PARANÁ

Gilroy

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br
CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.



Território Encontro das Águas

ESTADO DO PARANÁ

PROGRESSÃO	CARRERAS	Até 02 anos	03 anos	04 a 05 anos	06 a 07 anos	08 a 09 anos	10 a 11 anos	12 a 13 anos	14 a 15 anos	16 a 17 anos	18 a 19 anos	20 a 21 anos	22 a 23 anos	24 A 25 anos	26 A 27 anos	28 a 29 anos	30 a 31 anos	32 a 33 anos	34 a 35 anos
K	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE ENDEMIAS AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	R\$ 2.424,00	R\$ 2.448,27	R\$ 2.472,47	R\$ 2.496,74	R\$ 2.520,99	R\$ 2.545,21	R\$ 2.569,46	R\$ 2.595,16	R\$ 2.621,11	R\$ 2.647,32	R\$ 2.673,79	R\$ 2.700,53	R\$ 2.727,54	R\$ 2.754,81	R\$ 2.782,36	R\$ 2.810,18	R\$ 2.838,28	R\$ 2.866,67
L	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.261,63	R\$ 2.284,27	R\$ 2.307,12	R\$ 2.330,19	R\$ 2.353,49	R\$ 2.377,02	R\$ 2.400,79	R\$ 2.424,80	R\$ 2.449,05	R\$ 2.473,54	R\$ 2.498,28	R\$ 2.523,26	R\$ 2.548,49	R\$ 2.573,98	R\$ 2.599,72	R\$ 2.625,71	R\$ 2.651,97	R\$ 2.678,49
M	ENFERMEIRO TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO	R\$ 2.512,92	R\$ 2.538,07	R\$ 2.563,45	R\$ 2.589,09	R\$ 2.614,98	R\$ 2.641,13	R\$ 2.667,54	R\$ 2.694,22	R\$ 2.721,16	R\$ 2.748,37	R\$ 2.775,85	R\$ 2.803,61	R\$ 2.831,65	R\$ 2.859,96	R\$ 2.888,56	R\$ 2.917,45	R\$ 2.946,62	R\$ 2.976,09
N	ENGENHEIRO AGRONOMO	R\$ 2.764,21	R\$ 2.791,89	R\$ 2.819,81	R\$ 2.848,01	R\$ 2.876,49	R\$ 2.905,25	R\$ 2.934,30	R\$ 2.963,65	R\$ 2.993,28	R\$ 3.023,22	R\$ 3.053,45	R\$ 3.083,98	R\$ 3.114,82	R\$ 3.145,97	R\$ 3.177,43	R\$ 3.209,20	R\$ 3.241,30	R\$ 3.273,71
O	ENGENHEIRO CIVIL MEDICO VETERINARIO	R\$ 3.350,55	R\$ 3.384,10	R\$ 3.417,94	R\$ 3.452,12	R\$ 3.486,64	R\$ 3.521,51	R\$ 3.556,72	R\$ 3.592,29	R\$ 3.628,21	R\$ 3.664,49	R\$ 3.701,14	R\$ 3.738,15	R\$ 3.775,53	R\$ 3.813,29	R\$ 3.851,42	R\$ 3.889,93	R\$ 3.928,83	R\$ 3.968,12
P	ADVOGADO	R\$ 4.200,00	R\$ 4.242,05	R\$ 4.283,99	R\$ 4.326,04	R\$ 4.368,05	R\$ 4.410,03	R\$ 4.452,04	R\$ 4.496,56	R\$ 4.541,52	R\$ 4.586,94	R\$ 4.632,81	R\$ 4.679,14	R\$ 4.725,93	R\$ 4.773,19	R\$ 4.820,92	R\$ 4.869,13	R\$ 4.917,82	R\$ 4.967,00



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

Gilberto

PROGRESSÃO		Até 02		03		04 à 05		06 à 07		08 à 09		10 à 11		12 à 13		14 à 15		16 à 17		18 à 19		20 à 21		22 à 23		24 A 25		26 A 27		28 à 29		30 à 31		32 à 33		34 à 36																																																																																																					
CARRERIRAS		anos		0.1.2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36																																																																	
R	MÉDICO	R\$ 8.376,45		R\$ 5.460,04		R\$ 8.460,31		R\$ 5.514,70		R\$ 8.544,91		R\$ 5.569,85		R\$ 8.544,91		R\$ 5.569,85		R\$ 8.630,36		R\$ 5.625,55		R\$ 8.630,36		R\$ 5.625,55		R\$ 8.716,66		R\$ 5.681,81		R\$ 8.716,66		R\$ 5.681,81		R\$ 8.803,83		R\$ 5.738,62		R\$ 8.803,83		R\$ 5.738,62		R\$ 8.891,87		R\$ 5.796,01		R\$ 8.891,87		R\$ 5.796,01		R\$ 8.980,78		R\$ 5.853,97		R\$ 8.980,78		R\$ 5.853,97		R\$ 9.070,59		R\$ 5.912,51		R\$ 9.070,59		R\$ 5.912,51		R\$ 9.161,30		R\$ 5.971,63		R\$ 9.161,30		R\$ 5.971,63		R\$ 9.252,91		R\$ 6.031,35		R\$ 9.252,91		R\$ 6.031,35		R\$ 9.345,44		R\$ 6.091,66		R\$ 9.345,44		R\$ 6.091,66		R\$ 9.438,90		R\$ 6.152,58		R\$ 9.438,90		R\$ 6.152,58		R\$ 9.533,28		R\$ 6.214,11		R\$ 9.533,28		R\$ 6.214,11		R\$ 9.628,62		R\$ 6.276,25		R\$ 9.628,62		R\$ 6.276,25		R\$ 9.724,90		R\$ 6.339,01		R\$ 9.724,90		R\$ 6.339,01		R\$ 9.822,15		R\$ 6.402,40		R\$ 9.822,15		R\$ 6.402,40		R\$ 9.920,37		R\$ 6.466,42		R\$ 9.920,37		R\$ 6.466,42	
		CONTADOR		R\$ 5.460,04		R\$ 5.514,70		R\$ 5.569,85		R\$ 5.569,85		R\$ 5.625,55		R\$ 5.625,55		R\$ 5.681,81		R\$ 5.681,81		R\$ 5.738,62		R\$ 5.738,62		R\$ 5.796,01		R\$ 5.796,01		R\$ 5.853,97		R\$ 5.853,97		R\$ 5.912,51		R\$ 5.912,51		R\$ 5.971,63		R\$ 5.971,63		R\$ 6.031,35		R\$ 6.031,35		R\$ 6.091,66		R\$ 6.091,66		R\$ 6.152,58		R\$ 6.152,58		R\$ 6.214,11		R\$ 6.214,11		R\$ 6.276,25		R\$ 6.276,25		R\$ 6.339,01		R\$ 6.339,01		R\$ 6.402,40		R\$ 6.402,40		R\$ 6.466,42		R\$ 6.466,42																																																																			



Gilson

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Nº	CATEGORIA	NÍVEL	%	CONDIÇÃO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL I	0%	SERVIÇOS BRAÇAL EM GERAL, SERVIÇOS DE GARI; SERVIÇOS DE ZELADORIA
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 20%	COZINHEIRO; ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 30%	LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULO; CARPINTEIRO; ENCANADOR; ELETRICISTA RESIDENCIAL; PINTOR
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 35%	SOLDADOR
2	OPERADOR DE MÁQUINAS	NÍVEL I	0%	OPERAR TRATOR
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 11%	OPERADOR TRATOR, RETROESCAVADEIRA E VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS E CAMINHÕES)
3	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NÍVEL I	0%	OPERAR MÁQUINAS PESADAS
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 11%	OPERAR MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS E CAMINHÕES)
4	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL I	Salário base da carreira acrescido de 0%	I – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 5%	II – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 10%	III – CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 15%	IV - CURSO DE DOUTORADO (NA ÁREA)
5	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	NÍVEL I	0%	I – ENSINO MÉDIO
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 5%	II – ENSINO DE NÍVEL SUPERIOR (NA ÁREA)
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 10%	III – CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NA ÁREA)
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 15%	IV - CURSO DE MESTRADO (NA ÁREA)
6	CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (EXVETO OS PREVISTOS NOS ITENS 01 À 03).	NÍVEL I	0%	I – FUNDAMENTAL OU ALFABETIZADO
		NÍVEL II	Salário base da carreira acrescido de 5%	II – CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO
		NÍVEL III	Salário base da carreira acrescido de 10%	III – CONCLUSÃO DE ENSINO SUPERIOR
		NÍVEL IV	Salário base da carreira acrescido de 15%	IV – CONCLUSÃO DE PÓS GRADUAÇÃO



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

Órgão	Período Avaliação:	
Depto		
Setor	De:	
Local		
Nome Servidor	Matrícula:	
Cargo	Admissão:	
Fatores	avaliação	Desempenho
1: Assiduidade - Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade	()	I - () Ausenta - se do local de trabalho, apenas em situação excepcional, mediante autorização da chefia, organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço.
	()	II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço
	()	III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço.
	()	IV - Falta constantemente sem justificativa
2: Pontualidade - Cumprimento com os horários estabelecidos para o início e término de jornada de trabalho, bem como das atividades	()	I - Cumpre integralmente os horários.
	()	II - Cumpre os horários, com atraso esporádico
	()	III - Cumpre os horários, com atrasos constantes
	()	IV - Não cumpre os horários estabelecidos
3. Administração do tempo - Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho, de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades	()	I - () Executa as suas atribuições com eficiência, apresentando produtividade, adequação, conhecimento do cargo, organização e domínio da função.
	()	II - Executa as suas atribuições com média eficiência, apresentando produtividade, conhecimento do cargo, organização e domínio da função.
	()	III - Executa as suas atribuições apresentando baixa produtividade, organização e domínio da função
	()	IV - Deixa a desejar na produtividade, apresenta muitas falhas no conhecimento do cargo, não domina a função.
4. Utilização do material/patrimônio - Cuidado com o material permanente quanto a conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.	()	I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.
	()	II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em o bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados.
	()	III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido.
	()	IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização
5. Compromisso/Desempenho profissional - Grau de comprometimento do servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos, ao desenvolvimento de suas atividades.	()	I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa
	()	II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa
	()	III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo
	()	IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo
Tabela de pontos		
I	100	
II	80	
III	60	
IV	30	

I = 100	II = 80	III = 60	IV = 30	
Fatores	Pontos atribuídos	Pontos relativos		subtotal
1: Assiduidade		X 3	=	
2: Pontualidade		X 2	=	
3. Administração do tempo		1		
4. Utilização do material/patrimônio		X 1	=	
5. Compromisso/Desempenho profissional-		X 3	=	

Total = _____ / 10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Org	Período Avaliação:	
Depto	De	
Setor		
Local		
Nome Servidor	Matrícula:	
Cargo	Admissão:	
Fatores	Avaliação	Desempenho
1. Assiduidade- Frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando a sua atividade	I - Ausente – se do local de trabalho , apenas em situação excepcionais, mediante autorização da chefia , organizando suas atividades de forma a não prejudicar o andamento do serviço. II - Raramente falta, com ou sem justificativa não comprometendo o andamento do serviço. III - Falta com certa frequência, comprometendo parcialmente o andamento do serviço. IV - Falta constantemente sem justificativa	
2. Pontualidade- Cumprimento com os horários estabelecidos para o início e término de jornada de trabalho, bem como das atividades	I - Cumpre integralmente os horários. II - Cumpre os horários, com atraso esporádico. III - Cumpre os horários, com atrasos constantes. IV - Não cumpre os horários estabelecidos	
3. Administração do tempo-Forma pela qual o servidor administra o seu tempo durante a jornada de trabalho , de forma a aproveitar o máximo possível para o rendimento das suas atividades.	I - Administra seu tempo de forma a obter rendimento esperado. II - Administra seu tempo de forma a obter rendimento médio. III - Administra seu tempo com baixo rendimento. IV - Perde muito tempo durante o expediente, realizando ou não suas atividades de forma a prejudicar o rendimento do serviço.	
4. Utilização do material/patrimônio-Cuidado com o material permanente quanto à conservação. Desde que tenha assistência devida. E referente a material de consumo, avalia-se a forma adequada de uso.	I - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em ótimo estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados. II - Cuida e conserva o material/patrimônio, mantendo-o em o bom estado de conservação e condições de uso sem desperdícios e organizados. III - Cuida e conserva o material/patrimônio, apresentando falhas nas condições de uso e/ou desperdícios e/ou organização, tendo que ser advertido. IV - Não conserva o material/patrimônio sendo descuidado quanto ao uso e/ou conservação e/ou organização	
5. Compromisso/Desempenho profissional-Grau de comprometimento do servidor, interesse e preocupação pela utilização constante de conhecimentos relativos, ao desenvolvimento de suas atividades.	I - Apresenta comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e com o cargo que ocupa. II - Apresenta médio comprometimento em relação às atividades que desenvolve e ao cargo que ocupa. III - Demonstra pouco comprometimento com o desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo. IV - Não apresenta comprometimento no desenvolvimento de suas atividades e de seu cargo.	

Tabela de pontos					
I	100				
II	80				
III	60				
IV	30				

I = 100	II = 80	III = 60	IV = 30	
Fatores	Pontos atribuídos	Pontos/relativos		subtotal
1. Assiduidade	X	3	=	
2. Pontualidade	X	2	=	
3. Administração do tempo		1	=	
4. Utilização do material/patrimônio	X	1	=	
5. Compromisso/Desempenho profissional	X	3	=	

Total = _____ /10 = _____ pontos (média)

Análise da Avaliação

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

OBS: As assinaturas devem ser por extenso ou sob carimbo. Rubricar todas as vias.

Gilson



Território Encontro das Águas

MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL

PODER EXECUTIVO

Av. Brasil, 883 – Telefax (044) 3436-1087 – Cx. P. 01

CNPJ: 75.458.836/0001-33

www.itaunadosul.pr.gov.br – email: administracao@itaunadosul.pr.gov.br

CEP. 87980-000 --- ITAÚNA DO SUL.

===== ESTADO DO PARANÁ =====

ANEXO VII CARGOS ALTERADOS OU EXTINTOS

Nº	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOMENCLATURA	ATUAL/NOVA
1	ADMINISTRADOR HOSPITALAR	Extinto	
2	AUXILIAR DE SAÚDE	Em extinção	
3	AUXILIAR DE SANEAMENTO (LEI 100/13)	Extinto	
4	CARPINTEIRO	Extinto	
5	COVEIRO	Extinto	
6	ELETRICISTA DE AUTOS	Extinto	
7	ELETRICISTA PREDIAL	Extinto	
8	ENCANADOR	Extinto	
9	INSTRUTOR DE FANFARRA	Extinto	
10	JARDINEIRO	Extinto	
11	MANUTENCIONISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Em extinção	
12	MECÂNICO	Extinto	
13	OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	Extinto	
14	OPERADOR DE COMPUTADOR	Extinto	
15	ORIENTADOR SOCIAL PARA O PROGRAMA PRÓ-JOVEM	Extinto	
16	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Em extinção	
17	MESTRE DE OBRAS	Extinto	
18	TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA	Extinto	
19	Médico cirurgião	Extinto	
20	Auxiliar de farmácia	Extinto	
21	Técnico desportivo	Em extinção	

Gilson